



NGUYỄN HOÀNG AN

Nhân viên Hành chính & Truyền thông

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Điện thoại: (84-24) 3537 6939

Địa chỉ: B23 Khu biệt thự Trung Hoà -
Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

E-mail: hoang.an@nhquang.com

HỌC VẤN & ĐÀO TẠO

🎓 **Đại học Hà Nội**

Cử nhân Ngôn ngữ Anh | 2014 -
2018

🎓 **Trung tâm Đào tạo Thiết kế ColorME**

Khóa học Photoshop | 2022

KỸ NĂNG

Thiết kế và chỉnh sửa ảnh và video
(Adobe Photoshop, Adobe Illustrator,
Canva, Adobe Premiere, CapCut)

NGÔN NGỮ

Tiếng Việt

Tiếng Anh

GIỚI THIỆU

Nguyễn Hoàng An hiện là Nhân viên Hành chính & Truyền thông tại Văn phòng Luật sư NHQuang&Cộng sự. An đảm nhiệm các công việc liên quan đến thiết kế các ấn phẩm truyền thông và các ấn phẩm cho các sự kiện của NHQuang; đồng thời tham gia thiết kế phần hình ảnh trong các dự án của Văn phòng. An cũng tham gia biên dịch tài liệu của Văn phòng và khách hàng; các báo cáo, nghiên cứu và dự án của Văn phòng. Ngoài ra, An còn phụ trách các kênh truyền thông, hỗ trợ công việc hành chính và tuyển dụng của Văn phòng.

KINH NGHIỆM HÀNH NGHỀ

Tham gia các hoạt động của Văn phòng thuộc nhiều lĩnh vực, bao gồm truyền thông, thiết kế, dịch thuật, hành chính, nhân sự,... Một số công việc tiêu biểu được mô tả dưới đây:

Truyền thông - Thiết kế

- Quản trị website, phụ trách các kênh truyền thông mạng xã hội và các phương tiện truyền thông internet khác.
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông phục vụ hoạt động của Văn phòng như: thiết kế các ấn phẩm truyền thông, các ấn phẩm phục vụ sự kiện, các hình ảnh phục vụ cho các hoạt động nội bộ của Văn phòng (backdrop, poster, social media post,...).
- Tham gia xây dựng ý tưởng và triển khai các ý tưởng trong các công việc liên quan tới thiết kế, sáng tạo, in ấn, tổ chức sự kiện phục vụ các hoạt động của Văn phòng.
- Tham gia quay dựng, chỉnh sửa video clip nội bộ của Văn phòng.
- Tham gia thiết kế Bản tin Pháp luật của Văn phòng được cung cấp hàng tháng cho các cá nhân và tổ chức.

Dịch thuật

- Thực hiện dịch thuật các tài liệu liên quan đến hoạt động nội bộ, giao dịch, và các hoạt động khác của Văn phòng.
- Thực hiện dịch thuật tài liệu của khách hàng do Văn phòng soạn thảo, tư vấn, rà soát.
- Thực hiện dịch thuật tài liệu theo yêu cầu của khách hàng, bao gồm các loại tài liệu khác nhau (hợp đồng, tài liệu giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, giấy tờ giao dịch, báo cáo tài chính, văn bản pháp luật...) trong nhiều lĩnh vực đa dạng (khoa học, tài chính, công nghệ, hoạt động nhân đạo,...).

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU TIÊU BIỂU

Tham gia một số dự án nghiên cứu do Văn phòng thực hiện với vai trò thiết kế, dịch thuật, xử lý dữ liệu... Một số dự án tiêu biểu đã tham gia bao gồm:

- **Nghiên cứu “Hoàn thiện khung pháp luật để hỗ trợ phát triển dự án phát điện tại Việt Nam**, dưới sự hỗ trợ của Văn phòng Liên hợp quốc về Dịch vụ Dự án (UNOPS), 2023 - 2024
- **Nghiên cứu đánh giá tiến trình hình thành và hoạt động của Tòa Gia đình và người chưa thành niên tại Việt Nam**, theo yêu cầu của UNICEF phối hợp với Tòa án nhân dân tối cao, 2021 - 2022
- **Báo cáo “Đánh giá cơ sở quốc gia về thực hành kinh doanh có trách nhiệm của doanh nghiệp tại Việt Nam”**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) và Bộ Tư pháp, 2021 - 2022
- **Báo cáo “Chỉ số đánh giá chi phí tuân thủ thủ tục hành chính năm (APCI)” năm 2021**, theo yêu cầu của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (APCA) (Văn phòng Chính phủ), 2020
- **Báo cáo “Đánh giá nhận thức pháp luật và nhu cầu pháp luật của các nhóm người yếu thế”**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP), 2020
- **Báo cáo “Đánh giá năng lực của Báo cáo viên pháp luật và Tuyên truyền viên pháp luật”**, theo yêu cầu của Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP), 2020